

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 30.06. 2022 г.
№ 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России



_____ А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе международного образования
управления по работе с иностранными гражданами

ПСП 03-10-02

1. Общие положения

1.1. Отдел международного образования управления по работе с иностранными гражданами ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – ОМО УРИГ, Университет соответственно) является структурным подразделением управления по работе с иностранными гражданами.

1.2. ОМО УРИГ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОМО УРИГ подчиняется непосредственно начальнику управления по работе с иностранными гражданами.

1.4. ОМО УРИГ возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника управления по работе с иностранными гражданами, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. ОМО УРИГ создается с целью повышения эффективности учебного и воспитательного процесса иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в Университете по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования и дополнительным профессиональным программам (далее – иностранные обучающиеся), путем осуществления их сопровождения при обучении, а также обеспечения исполнения Университетом возложенных на него обязанностей в сфере миграционного учета путем осуществления регулярного контроля за прибытием/убытием, пребыванием в Университете иностранных обучающихся.

1.6. В своей деятельности ОМО УРИГ руководствуется: действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, указаниями начальника управления по работе с иностранными гражданами, заведующего ОМО УРИГ, положением об УРИГ, настоящим Положением.

2. Задачи и функции ОМО УРИГ

2.1 Основными задачами ОМО УРИГ являются:

- создание необходимых условий для реализации иностранными обучающимися своих прав, а также для исполнения ими возложенных на них обязанностей;

- организация и осуществление на постоянной регулярной основе контроля пребывания иностранных обучающихся в Университете, прибытия, убытия иностранных обучающихся, проживания их в общежитиях Университета, соблюдения ими правил миграционного учета;

- сопровождение учебного и воспитательного процесса иностранных обучающихся, обеспечение их взаимодействия с учебными и административными подразделениями и работниками Университета, а также другими обучающимися Университета;

- проведение разъяснительной, консультационной работы с иностранными обучающимися и поддержание постоянного взаимодействия с ними по всем

вопросам, связанным с возникновением, изменением и прекращением образовательных отношений с иностранными обучающимися и связанными с ними вопросами прибытия, убытия, нахождения в Университете.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОМО УРИГ осуществляет следующие основные функции:

- организация встречи и сопровождения иностранных обучающихся при прибытии в Университет;
- сопровождение иностранных обучающихся и взаимодействие с кураторами иностранных обучающихся при заселении и проживании в общежитиях Университета, организации их быта;
- ведение учета иностранных обучающихся, в том числе отчисленных из Университета, находящихся в академическом отпуске, выпускников;
- разработка и внедрение мер, направленных на повышение эффективности учета иностранных обучающихся, создания комфортной для них образовательной среды;
- осуществление постоянного регулярного контроля нахождения в Университете иностранных обучающихся (присутствие на занятиях, прохождение промежуточной и итоговой аттестации, проживание в общежитии и пр.), принятие своевременных мер, направленных на выяснение причин отсутствия иностранных обучающихся;
- осуществление постоянного взаимодействия с отделом визового и миграционного сопровождения управления по работе с иностранными гражданами по своевременному предоставлению информации о прибытии/убытии иностранных обучающихся, а также по иным вопросам в целях надлежащего исполнения Университетом возложенных на него обязанностей в сфере миграционного учета иностранных обучающихся;
- обеспечение непосредственного взаимодействия с иностранными обучающимися по всем вопросам, связанным с обучением, нахождением в Университете (в том числе связанным с приездом для обучения в РФ, отчислением и убытием из РФ);
- осуществление разъяснительной и консультационной работы с иностранными обучающимися (в том числе в индивидуальном порядке), доведение до их сведения информации о действующих в РФ правилах пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства, о возложенных в связи с этим на иностранных обучающихся обязанностях, о правилах поведения в Университете, в РФ, о действующих в Университете локальных нормативных актах, регламентирующих вопросы образовательной, научной, воспитательной и иной деятельности, права и обязанности обучающихся, о структуре Университета и порядке обращения в структурные подразделения Университета по различным вопросам и т.п.;
- осуществление взаимодействия с деканатами факультетов, дирекцией института последипломного образования, руководством фармацевтического колледжа в рамках сопровождения иностранных обучающихся (в том числе при оформлении документации);

- оказание помощи иностранным обучающимся при подготовке, заполнении документов;
- взаимодействие с иностранными обучающимися по вопросам ликвидации ими академических задолженностей, задолженности по договорам об оказании платных образовательных услуг, по договорам найма помещений в общежитиях Университета;
- подготовка справок и отчетов по контингенту иностранных обучающихся на основе имеющейся базы данных;
- организация встреч/ участие во встречах с иностранными обучающимися по вопросам культурной адаптации, по вопросам обучения и воспитания, с целью разъяснений правил пребывания на территории Российской Федерации, а также по иным вопросам, связанным с организацией их обучения и пребывания в Университете;
- участие при необходимости во взаимодействии иностранных граждан с преподавателями Университета;
- разработка и принятие мер, направленных на организацию успешной адаптации иностранных обучающихся и их вовлечение в образовательный процесс;
- участие в формировании групп иностранных обучающихся в Университете;
- составление совместно с Управлением по воспитательной, внеучебной и социальной работе плана воспитательной работы с иностранными обучающимися, включая внеучебное время с целью:
 - 1) формирования межнациональной толерантности и развития межкультурной коммуникации в многонациональной среде иностранных обучающихся;
 - 2) организации адаптационных мероприятий с иностранными обучающимися в период их обучения в Университете;
 - 3) вовлечения иностранных обучающихся в общественную жизнь Университета (спортивные, творческие, исследовательские проекты);
 - 4) проведения разъяснительных бесед с иностранными обучающимися с целью предупреждения правонарушений;
 - 5) пропаганды здорового образа жизни иностранных обучающихся;
- анализ и обобщение информации о процессах, происходящих в среде иностранных обучающихся, информирование о них руководства Университета, разработка предложений по учету и корректировке этих процессов;
- контроль реализации мероприятий воспитательной, культурной направленности с иностранными обучающимися в соответствии с планом Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе;
- взаимодействие с куратором(ми) иностранных обучающихся в Университете, которые осуществляют деятельность в различных форматах (работа с группой и индивидуально) в течение всего периода обучения;
- взаимодействие с родителями и родственниками иностранных обучающихся, представителями национальных диаспор (индивидуальные встречи, в телефонном режиме) по вопросам, связанным с учебным и воспитательным процессом, прибытием/убытием и пребыванием в Университете;

- осуществление взаимодействия со старостами групп из числа иностранных обучающихся в Университете по всем вопросам, связанным с обучением и нахождением в Университете;
- подготовка (участие в подготовке) отчетов и информации по направлениям своей деятельности, а также по запросам руководства, государственных органов, организаций и третьих лиц;
- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции;
- прием и консультирование посетителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществление взаимодействия и развитие контактов с государственными органами и иными организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции;
- разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных актов Университета в рамках своей компетенции;
- оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи обучающимся и работникам;
- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);
- осуществление иных функций для достижения целей и задач, поставленных перед отделом.

3. Взаимоотношения и связи

ОМО УРИГ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

ОМО УРИГ взаимодействует в рамках своей компетенции с третьими лицами, а также устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями других образовательных организаций.

4. Руководство ОМО УРИГ

4.1. ОМО УРИГ возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника управления по работе с иностранными гражданами, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

4.2. Заведующий ОМО УРИГ осуществляет непосредственное руководство ОМО УРИГ, обеспечивает выполнение задач и функций ОМО УРИГ, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции ОМО УРИГ, качественное и своевременное осуществление всех

направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ОМО УРИГ, несет персональную ответственность за результаты деятельности ОМО УРИГ, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.

4.3. Заведующий ОМО УРИГ вправе для достижения целей и задач деятельности ОМО УРИГ:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- вносить на рассмотрение начальника управления по работе с иностранными гражданами служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции ОМО УРИГ;

- вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию форм и методов работы ОМО УРИГ и взаимодействия его с другими подразделениями, предложения о структуре и штатной численности ОМО УРИГ, должностных регламентах;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОМО УРИГ;

- проводить плановые и внеплановые мероприятия в рамках компетенции отдела (семинары, вебинары, круглые столы по обсуждению актуальных проблем), в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий, контролировать их реализацию;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

4.4. В случае временного отсутствия заведующего ОМО УРИГ или досрочного прекращения его полномочий, для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности заведующего ОМО УРИГ.

5. Ответственность ОМО УРИГ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОМО УРИГ задач и функций несет заведующий ОМО УРИГ.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела;

- своевременную организацию в ОМО УРИГ разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;

- организацию в ОМО УРИГ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации

работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности ОМО УРИГ;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОМО УРИГ, и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками ОМО УРИГ трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники ОМО УРИГ несут ответственность за выполнение поручений заведующего ОМО УРИГ и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся Университета, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники ОМО УРИГ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4 Заведующий и другие работники ОМО УРИГ несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и/или визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации в сфере своей компетенции.

Лист согласования ПСП 03-10-02

Отдел международного образования
управления по работе с иностранными гражданами

Положение об отделе международного образования управления по работе с иностранными гражданами:

Начальник УРИГ

О.Л. Лопатина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП

И.А. Соловьева

Проректор по организационно-
правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

